

100 conseils incontournables pour

RÉUSSIR

LA SYNTHÈSE

Tout le catalogue sur
www.dunod.com



ÉDITEUR DE SAVOIRS

PGE-PGO

100 conseils incontournables pour **RÉUSSIR LA SYNTHÈSE**

PASSERELLE, TREMPLIN, EDHEC

Les auteurs :

Chargée de cours en littérature française et culture générale
à l'Université Paris 3-Sorbonne Nouvelle,
Lina HAJOUI enseigne la note de synthèse à PGE-PGO.

Chargée de cours en littérature française
à l'Université Paris 3-Sorbonne Nouvelle,
Céline TORRENT enseigne la note de synthèse à PGE-PGO.

Le directeur de l'ouvrage :

Directeur-fondateur de PGE-PGO,
Mustapha BENKALFATE a dirigé la rédaction de cet ouvrage.

EN LIGNE !

Cet ouvrage contient des supports supplémentaires de préparation disponibles sur internet : rendez-vous sur le site de PGE-PGO, www.pge-pgo.fr, pour davantage de détails et l'accès aux contenus.

DUNOD

Les sujets, corrigés et commentaires proposés dans cet ouvrage n'engagent que les auteurs et l'éditeur et n'ont aucun lien avec l'organisation des concours Tremplin, Passerelle et de l'EDHEC.

Conception de la couverture : Ici et ailleurs

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>		<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
--	---	---

© Dunod, Paris, 2013
ISBN 978-2-10-058812-1

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Remerciements

Nous tenons à remercier tout particulièrement Mustapha Benkalfate, qui nous a confié la rédaction de cet ouvrage, entièrement inspiré de la pédagogie et des méthodes qu'il a développées au sein de PGE-PGO. Merci de son soutien et de sa confiance.

Nous remercions cordialement Sylvain Vuillen et l'ensemble de l'équipe PGE-PGO. Notre collaboration est aussi plaisante que fructueuse.

Nous remercions Guillaume Dupéret, pour ses très précieux conseils, son efficacité et son professionnalisme. Merci également aux relecteurs de l'ouvrage, en particulier à Céline Benoit, Clémentine Hougue, Imen Belhadj et Clémence Garrec. La qualité, le sérieux et la précision de leurs remarques nous ont été d'un immense profit.

Merci enfin aux étudiants de PGE-PGO, pour la pédagogie qu'ils nous incitent sans cesse à améliorer, mais aussi pour leurs copies, qui ont fourni la matière à de nombreux exemples dans ce livre !

Enfin, nous remercions Éric d'Engenières et Josépha Mariotti des Éditions Dunod pour leurs efforts constants et leurs encouragements chaleureux. Notre collaboration, très agréable, a été la source de grandes satisfactions.

Table des matières

Remerciements . . . . .	.V
La note de synthèse décryptée en 100 conseils . . . . .	.1

Partie 1 Le plus important

1. Entraînez-vous en temps limité . . . . .	.6
2. Mettez-vous souvent en conditions de concours . . . . .	.8
3. Se préparer en s'imprégnant des corrections officielles . . . . .	.10

Partie 2 Ce que le correcteur évaluera, c'est votre copie

4. Respect visible des consignes . . . . .	.14
5. Présentation de la copie . . . . .	.17
6. À quoi ma copie doit-elle ressembler ? . . . . .	.19
7. Un français clair, précis et sobre . . . . .	.23
8. Le piège du nombre de mots . . . . .	.26
9. A Passerelle, le luxe c'est aussi l'espace... à manier avec précaution . . . . .	.30

Partie 3 Les consignes concours par concours

10. Les consignes à Passerelle . . . . .	.34
11. Les consignes à Tremplin . . . . .	.37
12. Les consignes de l'EDHEC . . . . .	.40

Partie 4 Les concours minute par minute

13. Méthode du démontage/ remontage du dossier . . . . .	.44
14. Le <i>timing</i> à Passerelle . . . . .	.46
15. Le <i>timing</i> à Tremplin . . . . .	.47
16. Le <i>timing</i> à l'EDHEC . . . . .	.49

Partie 5 La phase cruciale de la prise de notes

17. Identifier la nature des documents et repérer les dates	52
18. Apprendre à sélectionner et à hiérarchiser	54
19. Le survol du dossier	57
20. Techniques de lecture rapide	59
21. Lire les textes dans l'ordre linéaire du dossier	61
22. Répartir son temps selon le nombre et la nature des documents .	63
23. Autodiscipline et résilience	65
24. La méthode des colonnes ou tableau synoptique	67
25. La méthode thématique	70

Partie 6 La prise de notes concours par concours : conseils spécifiques

Passerelle

26. Passerelle – Toujours garder à l'esprit le titre du dossier	74
27. Passerelle – Surlignage et soulignage déconseillés	77
28. Passerelle – Comment gérer votre lecture des documents	79
29. Passerelle – Savoir se limiter car trop de matière nuit à votre organisation	82
30. Passerelle – Comment traiter un document complexe ?	84
31. Passerelle – Pensez au plan durant la prise de notes	87

Tremplin

32. Tremplin – S'habituer à des textes extraits d'essais	89
33. Tremplin – Repérer les « nœuds gordiens »	92
34. Tremplin – Les connecteurs tracent le chemin	95
35. Tremplin – Un retour à la ligne ou un saut de lignes ne sont jamais anodins	98
36. Tremplin – Les thèses sont hermétiques mais le contexte vous aide	100

EDHEC

37. EDHEC – Surlignage déconseillé	103
38. EDHEC – Traiter des dossiers plus ou moins « lourds »	104
39. EDHEC – Ne pas rater l'idée principale de chaque texte	106
40. EDHEC – Reconstituer le puzzle	108
41. EDHEC – Découvrir les liens entre les textes	109
42. EDHEC – Se méfier des arbitrages malheureux	110

Partie 7 Le choix du plan

- 43.** Qu'est-ce qu'un bon plan ?
Définition et conseils pratiques généraux 114

Passerelle

- 44.** Passerelle – Réfléchir au plan durant les toutes premières minutes . 117
45. Passerelle – Un plan doit respecter les équilibres
du corpus de textes 121
46. Passerelle – Le paradoxe : plus le candidat déborde,
plus grandes seront ses difficultés 123
47. Passerelle – Le choix du nombre de parties :
le plan « Action/Réaction » 125
48. Passerelle – Comment « caler » toutes les idées du corpus
dans le plan 129
49. Passerelle – Plan apparent : le choix crucial des titres
et des sous-titres 131
50. Passerelle – Accepter de ne pas faire « sophistiqué » ni original . 135

Tremplin

- 51.** Tremplin – Un plan en deux à quatre parties 137
52. Tremplin – Rédaction des grandes idées directrices :
les questions-titres 139
53. Tremplin – Trouver un titre au dossier 141
54. Tremplin – Sous-parties : éviter la succession de résumés 143
55. Tremplin – Ne pas « vider son disque dur » d'un texte à l'autre . 145
56. Tremplin – Se souvenir de la consigne principale 147
57. Tremplin – Le danger de « l'hyper zoom » 150

EDHEC

- 58.** EDHEC – L'ordre chronologique donne le plan 153
59. EDHEC – Rédaction des grandes idées directrices 155
60. EDHEC – Trouver un titre au dossier 157
61. EDHEC – Se concentrer sur l'idée principale d'un texte dense . . 159
62. EDHEC – Le plan doit permettre de restituer une image fidèle
du corpus de textes 161

Partie 8 Spécificité de Tremplin : la réflexion argumentée

- 63. Pourquoi la réussite de cette partie peut garantir votre succès à Tremplin166
- 64. Comprendre les attentes du jury168
- 65. Adopter une stratégie pour convaincre en 120 mots170
- 66. Comment gérer le *timing* de la réflexion argumentée173
- 67. Les principaux écueils à éviter en réflexion argumentée175
- 68. Développer sa culture générale177
- 69. Donner son avis de façon claire et subtile180

Partie 9 La rédaction des parties exposées

- 70. Pourquoi et comment la rédaction de la copie « compte » pour votre note184
- 71. Pourquoi les parties exposées doivent faire l'objet d'une attention toute particulière186
- 72. Soignez les premières phrases de chaque paragraphe188
- 73. Rédiger une transition ?190
- 74. L'introduction192
- 75. Les spécificités de l'introduction concours par concours194
- 76. La conclusion198
- 77. Spécificités de la conclusion concours par concours200

Partie 10 Le paragraphe

- 78. Qu'est-ce qu'un paragraphe/
qu'est-ce que n'est pas un paragraphe ?204
- 79. Une synthèse n'est pas une succession de résumés207
- 80. Rédiger une accroche209
- 81. Le paragraphe : « Ce qui se conçoit bien s'énonce
clairement... »211
- 82. Le paragraphe : éviter le va-et-vient chaotique et l'énumération .213
- 83. Du bon usage des connecteurs logiques214
- 84. Faire dialoguer les textes pour éviter la juxtaposition216

Partie 11 L'objectivité

- 85.** Éviter « l'amalgame anonyme »220
86. Comment lire de façon objective ?223
87. Comment écrire de façon objective ?226

Partie 12 Se relire et surtout se surveiller

- 88.** Se surveiller en continu au lieu de se relire seulement à la fin . .230
89. Comment mettre à profit les dernières minutes
de « relecture » ?232
90. Trucs et astuces pour éviter certaines fautes d'orthographe . . .234

Partie 13 Ces fautes de français qui compromettent l'intégration

- 91.** Erreurs d'orthographe classiques : les règles à revoir238
92. Règles de syntaxe241
93. Conjugaison244
94. De la bonne utilisation du vocabulaire248
95. Quel style est requis en synthèse ?250
96. Répétitions et redondances : pourquoi et comment les éviter ? .253
97. La ponctuation254

Partie 14 Passage en revue des erreurs les plus récurrentes

- 98.** Orthographe260
99. Le style263
100. Liste de mots souvent mal orthographiés265

Annexes

- Liste des ESC accessibles par le concours Passerelle270
Liste des ESC accessibles par le concours Tremplin271
Lectures conseillées272

La note de synthèse décryptée en 100 conseils

Pourquoi la note de synthèse ?

La note de synthèse de dossier est une épreuve importante des concours des écoles de commerce en admissions parallèles. Elle correspond à un tiers des coefficients aux écrits de la banque Passerelle et de l'EDHEC (AST1), et représente à Tremplin un coefficient de 2 sur un total de 5. Notez que Tremplin possède une spécificité majeure par rapport aux deux autres concours : à l'exercice de synthèse, ne représentant que 12 points sur 20, s'ajoute celui de la réflexion argumentée (RA), noté sur 8.

La synthèse est une épreuve qui peut vous déconcerter dans le sens où, pour la plupart d'entre vous, elle ne vous a pas été enseignée comme matière à part entière dans votre cursus scolaire ou universitaire. Souvent, vous n'y avez jamais été confronté avant vos inscriptions aux concours et la confondez avec l'exercice du résumé ou de la « contraction ».

Il est vrai que cette épreuve peut sembler désarmante par l'ampleur de la tâche à effectuer en un laps de temps très limité. Cependant, vous vous apercevrez que cet exercice est tout à fait abordable avec de l'entraînement et une solide technique. Ne la négligez pas : maîtrisée, elle peut devenir un véritable atout dans la réussite de votre concours.

Cet exercice permet d'évaluer des compétences nécessaires dans l'optique de la carrière que vous visez. En effet, un futur cadre doit être capable de comprendre et analyser des données rapidement, de différencier l'essentiel de l'accessoire, de s'exprimer avec aisance notamment à l'écrit... autant d'aptitudes qui se révéleront dans la réussite de votre note de synthèse.

Pourquoi 100 conseils ?

Cet ouvrage présente la particularité de décrypter les difficultés de la synthèse à Passerelle, Tremplin et l'EDHEC en **100 fiches-conseils** et non en trois chapitres-concours.

La division en 100 fiches courtes et synthétiques et non en trois longs chapitres dédiés à chacun des concours est un parti pris. Elle vous permettra de **piocher librement et rapidement** dans le livre les conseils qui vous paraîtront les plus à même de vous aider dans vos révisions personnelles, **que vous présentiez un seul ou plusieurs concours**. En effet, si des conseils spécifiques à chacun d'entre eux seront régulièrement donnés dans cet ouvrage, bon nombre de fiches s'articuleront autour **des problèmes communs** qu'ils posent, inhérents à tout exercice de synthèse. Ainsi, à **chacun de vos multiples questionnements, quels que soient le ou les concours visés**, correspondra directement **sa fiche-conseil**.

Pour plus de lisibilité, ces 100 conseils ont été répartis en 12 rubriques thématiques :

1. Le plus important.
2. Ce que votre correcteur évaluera, c'est votre copie.
3. Les consignes concours par concours.

4. Les concours minute par minute.
5. La phase cruciale de la prise de notes.
6. La prise de notes concours par concours : conseils spécifiques.
7. Le choix du plan.
8. Spécificité de Tremplin : la réflexion argumentée.
9. La rédaction des parties exposées.
10. Le paragraphe.
11. L'objectivité.
12. Se relire et surtout se surveiller.
13. Ces fautes de français qui compromettent l'intégration.
14. Passage en revue des erreurs les plus récurrentes.

ATTENTION

Chacune de ces étapes clés se veut à la fois théorique et pratique, c'est pourquoi chaque fois que cela est nécessaire nous vous proposons des exemples concrets.

Comment manier 100 conseils pour réussir la synthèse ?

À travers ces 100 conseils, nous avons tâché de vous fournir le plus de clés possibles pour la réussite de vos concours.

Rappelons toutefois que ce livre ne s'intitule pas « les 100 **commandements** de la synthèse » mais « 100 conseils pour réussir ». Nos indications ont pour but de **vous aider à réussir et non de réussir à votre place**. Cet ouvrage nécessite que vous l'utilisiez **avec intelligence et bon sens**. **N'apprenez pas le livre par cœur de façon passive : faites en sorte de vous l'approprier activement !**

ATTENTION

Ces fiches ne doivent pas vous dispenser de faire preuve de vigilance, en particulier par rapport aux **consignes des concours qui ont la particularité (en admission parallèle) de pouvoir varier au dernier moment !** Restez donc extrêmement attentif aux éventuels changements qui pourraient survenir le jour de votre épreuve.

Le cas échéant, la lecture de ces fiches n'en aurait nullement été inutile pour autant. Bien au contraire : il vous suffira simplement **d'ADAPTER nos conseils aux variantes éventuelles**.

Enfin, c'est seulement **en mettant régulièrement en pratique** nos conseils que vous pourrez en éprouver les bénéfices. Cet ouvrage est à appréhender comme une boîte à outils, dont le maniement demande **un entraînement assidu**.

C'est par leur utilisation régulière durant vos (fréquents) exercices que ces 100 conseils vous aideront à réussir.

Bonne lecture et bon courage à tous !

Suite au communiqué de presse du 20 septembre 2012, publié par les organisateurs de la banque d'épreuves ÉCRICOME, nous vous informons qu' « *en 2013 pour le concours ÉCRICOME TREMPLIN 2, une nouvelle épreuve de synthèse sera proposée à l'écrit.* »

Selon toute vraisemblance, nos conseils concernant la synthèse de Tremplin 1, contenus dans cet ouvrage, devraient vous fournir au moins les bases méthodologiques relatives à cette nouvelle épreuve, dont les modalités précises n'ont, au moment où cet ouvrage est achevé, pas encore été communiquées par les concepteurs du concours. Dès que ces informations auront été publiées, nous vous proposerons des conseils adaptés en ligne afin de déterminer et expliciter les spécificités éventuelles de cette nouvelle épreuve.

Partie



1

Le plus important

C'est par des conseils élémentaires et très pragmatiques que nous avons choisi de débiter cet ouvrage. La raison en est que les étudiants, obnubilés par la préparation de leur concours négligent souvent les **conditions** dans lesquelles doit avoir lieu leur entraînement. Or, ces considérations pratiques doivent en faire partie intégrante. Elles constituent la base de son efficacité et de sa qualité réelle. En ce sens, c'est ce qui est « le plus important ».

1

Entraînez-vous en temps limité

Vous vous apprêtez à passer un concours. Quel que soit le concours, Tremplin (trois heures), Passerelle (deux heures) ou l'EDHEC (trois heures), l'épreuve se déroule en un temps limité. Ce délai constitue l'une des plus importantes astreintes à laquelle il faudra vous conformer. Quel serait l'intérêt de savoir rédiger une note de synthèse en quatre heures, si vous ne disposez que de deux heures ? En effet, l'enjeu n'est pas tant de réussir à synthétiser parfaitement un dossier que de réussir à le synthétiser **dans un cadre temporel limité et extrêmement court** (étant donné l'ampleur de la tâche).

Le jour du concours, la condition *sine qua non* pour rendre une copie, non seulement terminée mais impeccable, est de prendre très sérieusement en compte cette donnée dès le début de votre formation. Trop de candidats n'évaluent pas suffisamment tôt la mesure de cette contrainte, et finissent par rendre une copie inachevée ou « bâclée » le jour J, réduisant ainsi à néant les efforts d'une année de travail. N'oubliez jamais que ce que juge votre examinateur, c'est votre copie. Il ne prendra en compte ni l'excellence des idées jetées sur votre brouillon, ni le dur labeur que vous avez pu fournir pendant les mois précédant le concours.

Un devoir soigné et achevé ne viendra pas grossir la pile de copies éliminées d'office chaque année, mais rendra justice à votre propre travail. Un candidat habitué à travailler en temps limité ne ressortira jamais de la salle d'examen frustré de ne pas avoir eu le temps de prouver ses compétences.

Travailler en temps limité ne s'improvise pas. Abandonnez sans délai cette croyance naïve consistant à penser que « vous y arriverez bien au moment voulu ». À quelques brillantes exceptions près, **personne ne réussit la première fois !**

Votre premier outil de travail doit être votre montre, dont vous ne devez en aucun cas vous séparer durant vos entraînements. Dès le premier devoir, obligez-vous impitoyablement à respecter le temps qui vous est imparti et acceptez l'idée de ne pas finaliser votre devoir du premier coup. Faillir à un exercice d'entraînement, bien loin d'être un drame, représente même une nécessité. Cet échec vous permettra de mesurer vos capacités, constater vos propres lacunes et les combler au fur et à mesure. **Vous devez parfois échouer pour savoir pourquoi vous avez échoué, et comment vous n'échouerez plus.**

Chacun des trois concours évoqués dans cet ouvrage implique le respect d'un *timing* précis. Afin de mener à bien chaque épreuve, nous avons mis au point pour vous un cadre temporel que nous vous inviterons à suivre scrupuleusement du début à la fin de l'exercice. (Ces points seront détaillés ultérieurement dans les pages consacrées spécifiquement à chaque concours.)

Le strict respect de ce *timing*, souvent jugé un peu vite par les étudiants comme une contrainte trop sévère, est pourtant ce qui vous permettra d'achever votre synthèse le

jour J. Ce minutage prévoit un quart d'heure de battement qui vous aidera à aborder l'épreuve avec plus de sérénité et vous sera d'une grande utilité pour vous relire. Ne le négligez pas, et considérez-le comme un garde-fou face à l'excitation suscitée par le concours. **N'oubliez pas que le jour J vous serez toujours plus stressé que pendant la préparation, d'où l'intérêt de retirer ce quart d'heure dès le début. C'est le fameux « quart d'heure du stress » : il vous laisse une marge.** Le minutage rigoureux de chaque étape, de la lecture des consignes à votre propre relecture, constitue vos « balises de sécurité ». Tant que vous resterez entre ces jalons, vous pourrez progresser sereinement dans votre épreuve, fort de la certitude que vous la terminerez.

Enfin, pour les plus courageux d'entre vous qui passez plusieurs concours, multipliez les entraînements en temps limité pour chaque épreuve. En effet, le temps imparti, les exigences et les consignes diffèrent suffisamment à chaque concours pour ne pas prendre le risque de les confondre.

À retenir

- Entraînez-vous en temps limité et régulièrement.
- Respectez le *timing* précis proposé pour chaque concours.
- Ne négligez pas le « quart d'heure du stress ».
- Multipliez les entraînements pour chaque concours.

2

Mettez-vous souvent en conditions de concours

Pour vous aider à envisager votre préparation, comparez votre situation à celle d'un sportif de haut niveau à l'approche des Jeux Olympiques : les champions se distinguent par la qualité de leur entraînement ! Une volonté de fer, de la motivation et une régularité dans le travail vous permettront de vous dépasser et d'atteindre vos objectifs. N'oubliez pas que s'adapter à la méthode de la synthèse et assimiler toutes les étapes de l'épreuve n'est pas chose aisée.

1. Pourquoi se mettre dès le début dans les conditions du concours ?

L'une des premières causes d'échec des candidats au concours est la déstabilisation. Si durant l'année qui a précédé l'épreuve vous avez été habitué à traiter vos synthèses avec la télévision en fond sonore, entre deux coups de téléphone ou tout en échangeant quelques nouvelles sur les réseaux sociaux (nous caricaturons à peine), le fait de vous retrouver soudain isolé dans une salle d'examen silencieuse parmi tous vos concurrents et pour une durée très limitée pourra fortement vous perturber.

De plus, travailler en conditions de concours vous permettra également de vous rendre compte de certaines évidences :

- Les textes sont parfois très riches, très denses et la tentation de prendre beaucoup de notes est inévitable.
- À Tremplin, les dossiers sont composés d'extraits d'essais de politologues, philosophes, sociologues ou autres, plus difficiles d'accès. Or, n'oubliez pas que le jour du concours, vous serez privés de toute documentation extérieure (Internet, dictionnaire...). Habituez-vous donc dès vos entraînements à cerner les textes sans vous octroyer la possibilité de faire des recherches annexes (au moment où vous découvrez votre sujet par exemple) ! Multiplier les entraînements vous permettra de vous familiariser avec ce type de documents et avec les grands thèmes récurrents. Il n'en reste pas moins que, indépendamment de vos exercices d'entraînements à proprement parler, et bien en amont du jour J, nous vous conseillons de vous familiariser avec ce genre de littérature, de lire la presse et de vous forger la culture générale la plus solide possible. Vous appréhendez avec d'autant plus de facilité les documents du niveau de Tremplin (aussi inédits soient-ils le jour du concours) que vous vous serez accoutumé à ce type de lecture.

2. Comment se mettre dans les conditions du concours ?

Nous avons déjà évoqué les problématiques liées au respect de la durée de l'épreuve (cf. **Conseil 1**) : il est évident qu'il s'agit là de la première disposition à prendre pour se mettre en conditions de concours. Cependant, les conditions matérielles dans lesquelles doivent avoir lieu vos entraînements doivent elles aussi être optimales. Pour mettre toutes les chances de votre côté, **instaurer dès le début des rituels de concours : isolez-vous, prévenez toute personne susceptible de vous interrompre et éteignez votre portable**. Ne comptez certainement pas vous en servir pour avoir l'heure le jour du concours, il sera rigoureusement interdit ! Inutile de prendre de mauvaises habitudes.

Par ailleurs, ne travaillez pas sur un coin de bureau en désordre : faites place nette. Vous devez avoir devant vous un vaste espace clair et rangé. Outre le fait que c'est ainsi que se présentera votre « plan de travail » le jour du concours, travailler sur un support propre et aéré favorisera grandement votre concentration. Ne disposez sur votre bureau que vos feuilles de brouillon, le contenu de votre trousse (en principe, celle-ci est interdite le jour du concours), votre montre (que vous aurez préalablement détachée de votre poignet et placée bien en évidence sur la table, visible d'un coup d'œil), une bouteille d'eau, éventuellement assortie d'une petite collation. Votre espace de travail ressemble désormais trait pour trait à celui qui sera le vôtre le jour J.

Par ailleurs, la panoplie du parfait candidat doit comporter en tout et pour tout : deux stylos-plumes à encre bleue (prévoyez toujours un stylo de rechange au cas où), deux stylos bille noirs, une règle, un effaceur, un blanc correcteur de type souris plutôt que la version liquide (auquel vous préférerez l'effaceur et dont vous saurez faire un usage raisonnable !), un crayon à papier et une gomme.

Séparez-vous de tous les accessoires inutiles comme les stylos multicolores et autres crayons de couleurs, cf. **Conseil 5**. De même, nous vous invitons, au moins pour Passerelle et l'EDHEC, à ne **pas prendre de surligneurs**, dont l'usage est fortement déconseillé dans les méthodes que nous enseignons.

Concernant vos feuilles de brouillon, sachez d'ores et déjà que le concept de « brouillon » n'existe pas, à proprement parler, dans la méthodologie PGE-PGO. En effet, nous insistons sur la nécessité de soigner la présentation de votre brouillon. Parce que la désorganisation ajoute du stress au candidat, prenez l'habitude d'utiliser des feuilles vierges sur lesquelles vous n'écrirez que des notes structurées sur le recto. Qu'il s'agisse du classement des idées, de la rédaction de l'introduction ou des ébauches de plan, rédigez-les proprement. Sachez que les feuilles de brouillon typiques des concours sont généralement colorées, sans ligne, et, il faut bien le reconnaître, de mauvaise qualité. Mieux vaut donc s'entraîner à prendre ses notes au stylo-bille afin d'éviter l'effet « buvard » !

À retenir

- Entraînez-vous régulièrement en conditions d'examen.
- Instaurer des rituels de concours.
- Soignez vos brouillons.
- Composez votre trousse idéale.

3

Se préparer en s'imprégnant des corrections officielles

Il serait impensable de se rendre à une épreuve de concours sans n'avoir jamais lu un seul rapport de jury.

1. Pourquoi lire les rapports de jury si je connais déjà les consignes ?

Il est en effet indispensable de parfaitement maîtriser les consignes officielles du concours que vous allez passer. Aussi savez-vous déjà ce que l'on attend de vous : rédiger une synthèse en tant de mots/pages, avec un plan apparent ou non, citer ou non les documents, etc.

Vous pourriez alors vous demander si la lecture des rapports de jury est indispensable.

La réponse est OUI, car les rapports de jury pointent les qualités et les erreurs de vos prédécesseurs et traduisent de façon claire les attentes des correcteurs par rapport aux consignes qui vous sont données.

2. Qu'est-ce qu'un rapport de jury ?

Il s'agit du bilan que le jury rédige une fois le concours corrigé, et les résultats donnés. Souvent détaillés, ces textes sont des mines d'informations, non pas tant pour les étudiants ayant déjà passé l'épreuve (à plus forte raison s'ils l'ont réussie !) que pour les futurs candidats. Les erreurs de vos prédécesseurs pointées par ces rapports doivent vous permettre d'anticiper ou de corriger les vôtres, leurs réussites d'optimiser vos devoirs.

Rapport des correcteurs TREMPLIN 2008 sur la réflexion argumentée

LA RÉFLEXION ARGUMENTÉE

« La réflexion argumentée est hélas la portion de l'épreuve que les candidats négligent beaucoup trop souvent. Or elle représente 8 points sur le total et ne relève pas des mêmes contraintes formelles que la synthèse. Par sa brièveté – elle comporte en principe environ 120 mots – elle permet aux candidats de se concentrer sur l'essentiel et de soigner méticuleusement leur expression. La réflexion argumentée offre aux candidats un moyen aisé de se distinguer de la masse des autres prestations, hélas, rares sont ceux qui en profitent. »



●●● Le jury est tout particulièrement attentif à la pertinence et à l'originalité des réflexions exposées par les candidats. Une définition ou des distinctions des termes mêmes de la question est un excellent moyen de préciser les enjeux et l'intérêt du sujet proposé. L'à-propos des illustrations, les arguments judicieux, les véritables prises de position étayées sont tout particulièrement valorisés. En revanche les poncifs et les lieux communs simplistes, le refuge dans le relativisme de mauvais aloi sont pénalisés. »

Vous pourrez observer que le jury, non seulement met en évidence les défauts et les qualités des candidats, mais de plus en profite pour donner de nouvelles précisions quant à ses attentes, en redonnant une interprétation des consignes officielles.

Il fournit par ailleurs de précieux conseils stratégiques dont il serait bien regrettable de ne pas tirer parti.

« La réflexion argumentée offre aux candidats un moyen aisé de se distinguer de la masse des autres prestations, hélas, rares sont ceux qui en profitent. »

Le jury vous livre ici l'un des « secrets » de la réussite à Tremplin : ne pas négliger la réflexion argumentée. Ce passage pourrait s'intituler : « comment sortir de la masse à Tremplin ? »

3. S'imprégner des corrigés officiels

À la suite de ces rapports de correction, un corrigé officiel est généralement proposé. Même si vous ne faites pas parti des candidats qui ont passé l'épreuve (et que par conséquent vous n'avez, *a priori*, pas travaillé le dossier), **ce document vous sera extrêmement utile !** Il vous fournit un exemple de ce qu'attend concrètement le jury, notamment concernant la forme de la copie (présentation, style, syntaxe...). Cette dernière est au moins aussi importante que le fond en concours, comme nous aurons l'occasion de le voir.

À retenir

- Lisez au minimum le rapport de jury du concours de l'année précédant votre propre épreuve. Nous vous conseillons de lire également ceux des années antérieures. Imprégnez-vous des remarques des correcteurs, généralement récurrentes mais pouvant varier dans leurs formulations. Servez-vous en pour cibler efficacement les points que vous devez particulièrement travailler afin de ne pas commettre les mêmes erreurs que vos prédécesseurs.
- Lisez plusieurs corrigés officiels afin d'avoir en tête un modèle formel de copie idéale.